



**DECRETO N°2375/2014  
DE 13 DE JANEIRO DE 2014**

Prefeitura Municipal Canarana/MT  
PUBLICADO E AFIXADO NO  
LUGAR DE COSTUME

13/01/14  
*[Handwritten signature]*

*Regulamenta o Sistema de Avaliação Especial de Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Canarana-MT*

**Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** as disposições previstas na Sessão VI da Lei Complementar n.º028/2002-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana-MT;

**Considerando** as disposições previstas nas Leis Complementares n° 100/2011, 101/2011 e 102/2011.

**Considerando** que a Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa;

**DECRETA**

**CAPÍTULO I  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, em virtude de concurso público, ficará sujeito a estágio probatório por um período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão apuradas sua aptidão, capacidade, comportamento e o desempenho do cargo.

§ 1º Será assegurado ao servidor em estágio probatório ciência do resultado da sua avaliação semestral para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O servidor avaliado, quando não for aprovado no estágio probatório, será exonerado e, se estável no serviço público e ocupante do cargo efetivo em órgão ou entidade do Poder Executivo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 2º** São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I- aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- II- formar juízo quanto à aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo;
- III- identificar os motivos pelos quais o servidor não está alcançando os objetivos do estágio;
- IV- identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;
- V- conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho.

**Art. 3º** O resultado obtido na avaliação de desempenho durante o estágio probatório será utilizado:

- I- para conferir estabilidade ao servidor considerado apto para o exercício do cargo público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal;
- II- para justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente, nos termos do § 4º do art. 29, da Lei Complementar nº 028/2002;
- III- para recondução do servidor ao cargo anteriormente ocupado no caso de inabilitação, de acordo com o disposto no inciso I do art. 44, da Lei Complementar nº 028/2002.

**Parágrafo único.** A avaliação durante o período do estágio probatório deverá resultar da observação e do acompanhamento diário do desempenho do servidor no exercício de suas tarefas.

## CAPÍTULO II DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO

### Seção I Dos Fatores de Avaliação

**Art. 4º** Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado considerando-se os seguintes fatores:

- I- *assiduidade, pontualidade e ocupação*: para verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros de frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, e ausências não justificadas bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observação sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes;
- II- *disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética profissional*: para identificar quanto à conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração de elementos éticos na sua conduta,



o caráter ético-profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.

**III-capacidade de iniciativa e responsabilidade:** para apurar a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, sua aptidão para assumir responsabilidades de forma independente, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e/ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina;

**IV-eficiência e criatividade:** para apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo ou função pública em relação ao grau de exatidão, clareza e correção dos trabalhos executados, o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras;

**V-desempenho profissional, respeito e compromisso com a instituição:** para apurar a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos e metas; disposição de colaborar, independente de solicitação da instituição, bem como quanto a capacidade de saber estabelecer prioridade e desenvolver as atividades sob sua responsabilidade com eficiência.

**Parágrafo único.** Para efeito de avaliação dos servidores do magistério, no tocante aos fatores referentes ao desempenho profissional elencados no inciso V deste artigo, serão considerados também o os seguintes requisitos:

- a) conhecimento;
- b) didática;
- c) organização e planejamento;
- d) comprometimento.

## Seção II

### Da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

**Art. 5º** A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo I, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento

edesempenho do avaliado, no decorrer dos cinco primeiros semestres de efetivo exercício.

§ 1º A avaliação será realizada pela chefia imediata, ou por comissão avaliadora, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

§ 2º Caso o servidor estagiário tenha tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de responsabilidade da chefia a que o mesmo esteve subordinado por maior período de tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 3º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser assinada e datada pelo(s) avaliador(es) e pelo servidor estagiário, que manifestará sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.

§ 4º Na hipótese do servidor estagiário discordar da avaliação realizada, poderá apresentar manifestação escrita no prazo máximo de 05 (cinco) dias, findo o qual sem manifestação, dar-se-á por aceita a avaliação.

§ 5º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será encaminhada, pela chefia imediata, à Coordenadoria de Recursos Humanos, após ciência do servidor até o último dia do semestre a que se referir.

§ 6º Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos enviar as Fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório preenchidos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para apuração da pontuação e aferição dos conceitos de desempenho no semestre, até o último dia do mês de seu recebimento.

§ 7º O recurso contra a avaliação de desempenho apresentado por servidor avaliado, se não houver reconsideração da chefia imediata ou da comissão avaliadora, deverá acompanhar a Ficha de Desempenho do Estágio Probatório, no encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 6º** A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser instruída com os dados pessoais e a conclusão da avaliação, conforme formulário padrão constante do Anexo I.

§ 1º Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional apurar a totalização dos pontos dos fatores e lançar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados,

conforme Fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório recebidas.

§ 2º O parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quanto à confirmação da estabilidade, a exoneração ou a recondução do servidor ao cargo anterior será emitido no último trimestre do período do estágio probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo IV.

**Art. 7º** As Fichas de Avaliação de Desempenho e eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão serão juntados num processo administrativo, aberto por servidor avaliado, para instruir e fundamentar a decisão final da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º O pronunciamento da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

§ 2º Se o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional for contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º A Comissão encaminhará o parecer e a defesa ao Chefe do Poder Executivo, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário ficará automaticamente ratificado o ato de nomeação.

**Art. 8º** A apuração dos requisitos mencionados no art. 4º deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findar o período do estágio probatório.

### Seção III

#### Da Apuração dos Resultados da Avaliação

**Art. 9º** As pontuações para aferição dos resultados das avaliações semestrais e da final e dos conceitos obtidos pelos servidores terão por base a escala de pontos dos fatores e os códigos dos graus estabelecidos nas Tabelas A e B do Anexo I e os pontos dos graus de avaliação discriminados no Anexo II.

§ 1º A avaliação final do estágio probatório será feita no último trimestre, sendo aferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional com base no somatório das pontuações obtidas nas avaliações anteriores.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para registrar o resultado final da avaliação, deverá emitir o Relatório Conclusivo da Avaliação, conforme modelo constante do Anexo IV.

**Art. 10** A avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório deverá ser concluída até sessenta dias antes do encerramento do período do estágio, e o resultado final apurado pela Comissão de Avaliação, publicado até vinte dias antes do encerramento deste período.

**Parágrafo único.** A deliberação da Comissão de Avaliação quanto ao resultado final terá a medida proposta formalizada por ato do Prefeito Municipal, publicado até o último dia do período do estágio probatório.

**Art. 11** Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, para cada instrumento de avaliação, distribuídos nos requisitos previstos no artigo 4º, conforme Anexos deste Decreto.

**Art. 12** É condição para aquisição de estabilidade a obtenção:

I- pelo servidor estagiário do quadro geral e da área de Saúde: atingir na média das 05 (cinco) avaliações a somatória mínima de 70% (setenta por cento) da pontuação total considerada;

II- pelo servidor estagiário da área de Educação: atingir na média das 05 (cinco avaliações) uma somatória mínima de 80% (oitenta por cento) da pontuação total considerada.

**Parágrafo único.** O desempenho será aferido a cada semestre da avaliação e no encerramento do estágio probatório, este último com base no somatório dos pontos obtidos nas cinco avaliações semestrais.

**Art. 13** Não passará à condição de estável e será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado o servidor que não cumprir as condições estabelecidas no artigo anterior, e:

I- o servidor do quadro geral e da área de Saúde que não atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos previstos em 03 (três) semestres seguidos;

II- o servidor estagiário da área de educação que não atingir 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos previstos em 02 (dois) semestres seguidos;

II-o servidor que incorrer em mais de 30 (trinta) faltas não justificadas e consecutivas ou 90 (noventa) dias de falta intercalados.

§ 1º A exoneração ou a recondução são medidas que devem ser tomadas imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado, ainda no período do estágio probatório ou na apuração final dos pontos e na identificação do conceito de desempenho.

§ 2º A exoneração ou recondução será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente defesa escrita.

§ 3º Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cópia de todos os seus Boletins semestrais, emitidos durante o período do estágio probatório.

**Art. 140** servidor estagiário que obtiver pontuação inferior a 60(sessenta) na avaliação proferida no primeiro semestre receberá acompanhamento funcional, que se iniciará imediatamente após a avaliação.

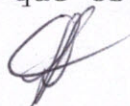
§ 1º O acompanhamento funcional será realizado por profissional técnico da área do servidor avaliado a ser indicado prioritariamente pela própria secretaria de exercício do servidor estagiário.

§ 2º O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se fizerem necessárias.

§ 3º As chefias e o servidor estagiário darão prioridade ao atendimento de convocações para entrevistas e reuniões necessárias ao acompanhamento funcional de que trata este artigo, nas quais poderão ser indicadas medidas gerenciais e administrativas a serem adotadas.

§ 4º A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de orientação, capacitação e mudança de local de trabalho do servidor, visando melhor desenvolvimento funcional.

**Art. 15** Compete às chefias e ao responsável direto acompanhar e orientar o servidor estagiário sobre as atividades do respectivo cargo, bem como informá-lo sobre as finalidades do órgão em que estiver em exercício.



**Parágrafo único.** O servidor deverá participar dos cursos e eventos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a sua área de trabalho, se indicado pela chefia ou pelo órgão de controle e acompanhamento do estágio probatório, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualidade dos serviços.

**Art. 16** Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos juntamente com o Secretário da pasta respectiva, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, emitir resolução declarando estável no serviço público municipal o servidor estagiário que cumprir o período de estágio probatório nos termos estabelecidos neste Decreto.

**Art. 17** A exoneração do servidor em estágio probatório, decorrente do resultado do processo de avaliação de desempenho, conforme procedimentos estabelecidos neste Decreto, afasta a exigência de instauração de novo processo administrativo, nos termos do art. 29, do Estatuto do Servidor, por não se constituir infração disciplinar, em razão do servidor não deter a condição estável.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhar o ato de exoneração ou recondução ao Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 2º O ato de exoneração ou de recondução do servidor será publicado na imprensa oficial com menção do cargo, número da matrícula, carteira de identidade e CPF/MF.

**Art. 18** Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar a respectiva Ficha de Avaliação à gestão de Recursos Humanos, no prazo devido.

#### Seção IV

#### Dos Direitos do Servidor Avaliado e dos Recursos

**Art. 19** Ao servidor no período do estágio probatório é assegurado:

- I- ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II- acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

**III-** ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;

**IV-** interpor pedido de reconsideração e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;

**V-** ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;

**VI-** consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

**Art. 20** O servidor avaliado deverá ter ciência de sua avaliação semestral e do resultado final e, caso discorde dos conceitos lançados no seu Boletim, poderá apresentar recurso, sob a forma de pedido de reconsideração à chefia imediata ou recurso de revisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis desta ciência.

§ 1º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com ciência do avaliado e eventuais recursos, quando houver, serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 2º O recurso de revisão, quando couber, deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, contra o resultado da avaliação de cada semestre, devendo sua apreciação e decisão ser manifestada até dez dias úteis do seu recebimento.

§ 3º Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias contado da ciência do servidor, recurso de revisão à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a qual decidirá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em última instância na via administrativa.

**Art. 21** Os documentos de cientificação e intimação serão apresentados em duas vias ao servidor estagiário, para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado da outra.

§ 1º Caso o servidor estagiário se recuse a receber a intimação da decisão, deverá o fato ser certificado, à vista dele, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º Estando o servidor estagiário ausente do Município, se conhecido seu endereço, será intimado via postal, em carta registrada, juntando-se o comprovante de registro e o aviso de recebimento.

§ 3º Estando o servidor estagiário em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital publicado no órgão

oficial do Município, juntando-se o comprovante de publicação.

§ 4º Feita a intimação pessoal, por correio ou por edital, da decisão os atos serão encaminhados a Coordenadoria de Recursos Humanos para execução dos atos decorrentes.

**Art. 22** O pedido de reconsideração e o recurso de revisão serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

§ 1º O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observadas as normas estabelecidas neste Decreto.

§ 2º Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão previstos neste Decreto serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão impugnada.

**Art. 23** Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos juntamente com o Secretário da pasta respectiva, declarar estável no serviço público municipal o servidor estagiário que cumprir o período de estágio probatório nos termos estabelecidos neste Decreto.

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 24** A apuração dos resultados da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional da Prefeitura Municipal, integrada por membros servidores ocupantes de cargo efetivo, da seguinte forma:

I- para avaliação de servidores do quadro geral e da área de saúde, a Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros:

- a) o chefe da área de recursos humanos;
- b) um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- c) um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- d) três servidores estáveis, pertencente as demais Secretarias;
- e) o chefe imediato ou mediato do servidor avaliado.

II- para avaliação de servidores do quadro do magistério, a Comissão de Avaliação será composta dos seguintes membros:

- a) dois representantes da secretaria de educação;

- b) dois representantes do sindicato de representação dos profissionais da Educação Pública Básica Municipal;
- c) dois representantes do Conselho Municipal de Educação.

§ 1º As Comissões Especiais de Avaliação deverão ser nomeadas por portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e será publicada no mural de cada unidade administrativa ou educacional e no site da Prefeitura Municipal para conhecimento e ciência de todos.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão escolhidos, preferencialmente, dentre servidores ocupantes de cargos de nível superior e reunir-se-ão, pelo menos, uma vez por mês para apuração das pontuações, apreciação de recursos e emissão de relatórios sobre resultado da avaliação do estágio probatório.

**Art. 25** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I- apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados, com base nas respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho;

II- apurar o resultado da avaliação de cada semestre e elaborar o parecer final da avaliação do período do estágio probatório;

III- apontar a medida administrativa a ser adotada em relação ao resultado final da avaliação, relativamente à declaração da estabilidade, recondução ou exoneração;

IV- analisar recurso de revisão interposto por servidor contra a avaliação da chefia imediata e notificar o servidor avaliado, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão;

V- realizar diligências, se necessário, junto à chefia imediata e colegas do servidor avaliado que tenha recorrido contra resultado da avaliação;

VI- analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos, no prazo máximo de dez dias a contar do recebimento;

VII- notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão contra o resultado de cada etapa de avaliação e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de dez dias contado do término do prazo estabelecido para seu julgamento;

VIII- elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade competente acerca de recurso de revisão contra decisão de exoneração ou de recondução.

**Art. 26** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração coordenar os

trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, as seguintes atividades:

- I- emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, remetendo-os às áreas de exercício da função;
- I- dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II- identificar os servidores que serão avaliados, emitir as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho;
- III- promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros da Comissão de Avaliação;
- IV- orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II- receber e conferir os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
- V- registrar os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores avaliados;
- III- encaminhar para os técnicos e chefias as situações de acompanhamento funcional;
- IV- manter banco de dados para controle das situações dos servidores em estágio probatório;
- V- notificar ao servidor e à comissão de avaliação as situações de suspensão do estágio probatório;
- VI- permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- VII- fornecer à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;
- VIII- notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de dez dias, contado da data de publicação;
- VI- realizar todos os procedimentos necessários para desencadear os procedimentos previstos no inciso anterior;
- IX- abrir o processo para conter todos os registros e boletins de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação;
- VII- realizar os procedimentos constantes nos artigos 16 e 17 deste Decreto, quando do encerramento do estágio probatório;
- VIII- realizar atividades pertinentes ao assunto estágio probatório.

**Art. 27** Compete à chefia imediata do servidor avaliado:





- I- estabelecer plano de desempenho individual, no primeiro mês de cada semestre da avaliação, com base nas atribuições do cargo ocupado pelo servidor em estágio probatório;
- II- avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;
- III- acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho dos servidores na Ficha de Avaliação de Desempenho;
- IV- notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada avaliação semestral, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de conclusão da avaliação;
- V- encaminhar, nos prazos referidos neste Decreto à unidade ou ao agente responsável pela gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade, as Fichas de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência dos servidores.

**Parágrafo único.** Considera-se chefia imediata, para fins deste Decreto, o agente público responsável pela unidade administrativa onde o servidor avaliado tem exercício ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competências previstas neste artigo.

**Art. 28** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos coordenar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho no período de estágio probatório dos servidores lotados no respectivo órgão ou entidade.

#### CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 290** interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada semestre da avaliação, com base no tempo de efetivo exercício do cargo/função do servidor avaliado.

**Art. 30** Todos os afastamentos do exercício do cargo/função e as ausências não abonadas terão os dias correspondentes descontados na apuração do interstício, ressalvadas as seguintes situações:

- I- férias;
- II- casamento ou luto;
- III- licença maternidade, até cento e vinte dias;
- IV- licença paternidade;
- V- licenças para tratamento da própria saúde, até sessenta dias consecutivos;
- VI- licença por motivo de doença em pessoa da família, até trinta dias;
- VII- participação em programa de treinamento oficialmente instituído;
- VIII- participação em júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

**IX-** participação em competição esportiva oficial, quando convocado, por até 15(quinze) dias.

**X-**doação de sangue.

§ 1º Não serão considerados como cumprimento de interstício do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassem os prazos limites indicados neste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

I- licenças:

a) para acompanhar o cônjuge;

b) para exercer mandato eletivo;

c) para exercício de mandato classista.

II- exercício de cargo em comissão, nos termos do § 1º do art. 28 da Lei Complementar nº 28/2002.

§ 2º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório e serão considerados no semestre da avaliação.

§ 4º Na ocorrência das situações do § 3º, ficará suspensa a fruição do semestre do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.

§ 5º As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até trinta dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade.

§ 6º A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos parágrafos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.

§ 7º A servidora que permanecer em licença maternidade por tempo superior à metade do período de cada etapa avaliativa não será avaliada nesta etapa, sendo suprimida do cálculo final.

**Art. 31** Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, transferência ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, a avaliação será realizada pela chefia imediata onde o servidor tiver maior período de exercício.

**Parágrafo único.** Na ocorrência da hipótese descrita no *caput* serão observadas as seguintes regras:

**I-** a nova chefia imediata deverá elaborar o novo plano de desempenho individual, de acordo com as novas atividades, metas e tarefas a serem cumpridas pelo servidor;

**II-** a unidade ou agente de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá providenciar o encaminhamento do processo de avaliação do servidor em estágio probatório para instrução e formalização.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 32** Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar, segundo orientação da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 33** As chefias das áreas de exercício do cargo do servidor estagiário deverão responsabilizar-se, juntamente com a comissão avaliadora, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto, em especial, na expedição, remessa e análise das Fichas de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, serão considerados falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei Complementar nº 28, de 23 de dezembro de 2002.

**Art. 34** Os servidores em estágio probatório, na data da publicação deste Decreto, serão avaliados com base no regulamento vigente no dia da sua entrada em exercício, relativamente ao semestre em fruição.

**Parágrafo único.** Será permitida a manutenção da metodologia de avaliação vigente para os servidores em estágio probatório que concluírem o semestre em fruição até sessenta dias da vigência deste Decreto.

**Art. 35** Este Decreto é composto pelos seguintes anexos:

**I-** Anexo I - Tabela A - Pontuação dos Fatores de Avaliação de Desempenho; Tabela B - Categorias e Graus da Avaliação;

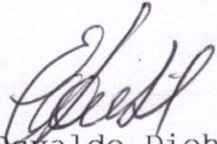
**II-** Anexo II - Fatores de Avaliação e Pontuação dos Graus;

**III-** Anexo III - Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

IV- Anexo IV - Conclusão da Avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 36** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 1.647/2005, o Decreto nº 2.164/2011 e o Decreto nº 2.179/2013.

Canarana, Estado de Mato Grosso, em 13 de janeiro de 2014.

  
Evaldo Osvaldo Diehl  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I****DECRETO N°2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014****TABELA A:****PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO POR SEMESTRE					
	1°	2°	3°	4°	5°	TOTAL
Assiduidade, pontualidade e ocupação	30	25	20	15	10	100
Disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética	30	20	20	15	15	100
Iniciativa e responsabilidade	20	20	20	20	20	100
Eficiência e criatividade	10	15	20	25	30	100
Desempenho profissional, respeito e compromisso	10	20	20	25	25	100
<b>Total Semestre</b>	100	100	100	100	100	100

**TABELA B:****CATEGORIAS E GRAUS DA AVALIAÇÃO**

CATEGORIAS DE AVALIAÇÃO	CÓDIGOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO			
	1° GRAU	2° GRAU	3° GRAU	4° GRAU
A	A-1	A-2	A-3	A-4
B	B-1	B-2	B-3	B-4
C	C-1	C-2	C-3	C-4
D	D-1	D-2	D-3	D-4



## ANEXO II

DECRETO N°2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014

## FATORES DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS GRAUS

FATORES DE AVALIAÇÃO	CÓDIGOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO	PONTOS NOS SEMESTRE				
		1°	2°	3°	4°	5°
Fator 1- Assiduidade, pontualidade e ocupação	A1, B1, C1, D1	30	25	20	15	10
	A2, B2, C2, D2	22	18	13	10	7
	A3, B3, C3, D3	14	11	8	6	4
	A4, B4, C4, D4	6	4	3	2	1
Fator 2- Disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética	A1, B1, C1, D1	30	20	20	15	15
	A2, B2, C2, D2	22	13	13	10	10
	A3, B3, C3, D3	14	8	8	6	6
	A4, B4, C4, D4	6	3	3	2	2
Fator 3- Iniciativa e responsabilidade	A1, B1, C1, D1	20	20	20	20	20
	A2, B2, C2, D2	13	13	13	13	13
	A3, B3, C3, D3	8	8	8	8	8
	A4, B4, C4, D4	3	3	3	3	3
Fator 4- Eficiência e criatividade	A1, B1, C1, D1	10	15	20	25	30
	A2, B2, C2, D2	7	10	13	18	22
	A3, B3, C3, D3	4	6	8	11	14
	A4, B4, C4, D4	1	2	3	4	6
Fator 5- Desempenho profissional, respeito e compromisso	A1, B1, C1, D1	10	20	20	25	25
	A2, B2, C2, D2	7	13	13	18	18
	A3, B3, C3, D3	4	8	8	11	11
	A4, B4, C4, D4	1	3	3	4	4



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO III

DECRETO Nº 2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO					SEMESTRE DA AVALIAÇÃO						
					1°	2°	3°	4°	5°	6°	
NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO					MATRÍCULA						
CARGO					FUNÇÃO						
ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO					UNIDADE DE EXERCÍCIO						
DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO EM ____ / ____ / ____			PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____			NÚMERO DE FALTAS NO SEMESTRE					
LICENÇAS, CEDÊNCIAS OU AFASTAMENTOS, SEM EFETIVO EXERCÍCIO E/OU REMUNERAÇÃO, NO SEMESTRE											
PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR: DECLARO QUE OS DADOS E INFORMAÇÕES LANÇADOS NESTE BOLETIM CORRESPONDEM À VERDADE. EM ____ / ____ / ____											
NOME E ASSINATURA											
OBSERVAÇÃO: SE O PERÍODO DE EXERCÍCIO FOR INFERIOR A 60 DIAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO ANTERIOR.											
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO EM ____ / ____ / ____						RECURSO?					
ASSINATURA DO SERVIDOR						<input type="checkbox"/> SIM			<input type="checkbox"/> NÃO		
<b>PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE</b>											
FATOR	FATOR	FATOR	FATOR	FATOR	TOTAL DE PONTOS		PERCENTUAL ATINGIDO	CONCEITO			
1	2	3	4	5	Previstos	Obtidos					
PARECER (SE HOUVER PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO)											
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS											
DATA ____ / ____ / ____					ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR						



**PREENCHIMENTO:** MARCAR COM UM (X) NA COLUNA "OPÇÃO" PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UM ITEM, PARA APONTAR A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

**FATOR 1:** ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E OCUPAÇÃO -identifica a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros de frequência ao local de trabalho, considerando a presença no horário estabelecido para o expediente da sua unidade de exercício, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante o expediente diário, bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observação sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Não se ausenta para tratar de interesses particulares e raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-1
	Às vezes se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou às vezes permanece muito tempo fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-2
	Sempre se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou sempre permanece muito tempo fora do local de trabalho <i>sem justificativa</i> .		A-3
	Registra mais de três faltas não justificadas ao serviço, no semestre da avaliação.		A-4
B	Não registra cumprimento de punição no período.		B-1
	Recebeu no semestre pena de advertência.		B-2
	Cumpriu pena de suspensão de até cinco dias.		B-3
	Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a cinco dias.		B-4
C	Satisfaz quanto ao acatamento das regras disciplinares e tem atitudes altamente positivas ao seguir normas de serviço.		C-1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de obedecer a regras disciplinares		C-2
	É necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.		C-3
	É indisciplinado, reage mal diante às ordens recebidas e a obediência às normas disciplinares.		C-4
D	Não registra atrasos para iniciar o expediente diário e nem saídas antecipadas		D-1
	Registra, poucas vezes, atrasos e/ou saídas antecipadas antes do término do expediente diário.		D-2
	Registra, com frequência, atrasos no início do expediente diário e/ou saídas antecipadas.		D-3
	Registra, constantemente atrasos no início do expediente diário e/ou saídas antecipadas.		D-4

**FATOR 2:** DISCIPLINA, CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO, ZELO E ÉTICA PROFISSIONAL -avalia a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração de

elementos éticos na sua conduta, o caráter ético-profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	É exatamente cuidadoso com os valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.		A-1
	É cuidadoso com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-2
	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.		A-3
	É extremamente descuidado com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-4
B	Demonstra empenho em fazer-se entender, transmitindo corretamente as informações necessárias ao bom andamento do trabalho.		B-1
	Relaciona-se bem com as diferentes pessoas do ambiente de trabalho, mantendo com elas um padrão cordial de interação.		B-2
	Sua atitude no trabalho em muito favorece o bom andamento do serviço e o relacionamento interpessoal.		B-3
	Não colabora com os colegas de trabalho e prejudica o serviço.		B-4
C	É capaz de reagir com tolerância e ponderação a situações e opiniões que não estejam de acordo com sua própria maneira de pensar.		C-1
	As vezes descuida-se dos valores e/ou informações a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atribuições.		C-2
	Precisa de orientação para poder superar os problemas que eventualmente cria, devido à sua maneira de agir.		C-3
	Suas atitudes, algumas vezes, prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.		C-4
D	Demonstra nível de educação adequado com a função que exerce.		D-1
	Precisa ser constantemente lembrado e orientado para melhorar seus hábitos.		D-2
	Seu nível de polidez às vezes prejudica seu trabalho.		D-3
	Seu nível de polidez prejudica seu relacionamento com os usuários dos serviços em que atua.		D-4

**FATOR 3:** CAPACIDADE DE INICIATIVA E RESPONSABILIDADE - apura a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, sua aptidão para assumir responsabilidades de forma independente, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e/ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão.		A-1

	Resolve a maioria dos problemas que surgem no dia-a-dia, requerendo supervisão direta.		A-2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e com supervisão direta.		A-3
	Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A-4
B	Sempre apresenta ideias, soluções e alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		B-1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas.		B-2
	Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-3
	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-4
C	Sempre toma iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação do seu superior.		C-1
	Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior.		C-2
	Na minoria das situações que saíram da rotina, tomou iniciativa para resolver problemas e fazer o que precisava ser feito, sem orientação do seu superior.		C-3
	Nunca toma iniciativa, sempre espera por orientação do seu superior ou algum colega dizer o que tem que ser feito.		C-4
D	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando-se disposto a colaborar sem qualquer determinação.		D-1
	Colabora sempre e não nega auxílio quando solicitado pelo superior e/ou pelos colegas.		D-2
	Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e/ou com seus colegas.		D-3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica.		D-4

**FATOR 4: EFICIÊNCIA E CRIATIVIDADE** - verifica o grau de exatidão, clareza e correção, o desempenho correto e a qualidade dos trabalhos de responsabilidade do avaliado, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Tem capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho.		A-1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e na mais perfeita organização.		A-2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina.		A-3
	Precisa sempre de ajuda no seu trabalho para		A-4



	executar tarefas de rotina.		
B	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.		B-1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, apresenta incorreções quando sai da rotina.		B-2
	Seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.		B-3
	Seu trabalho constantemente apresenta erros que impõem prejuízos ao serviço.		B-4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		C-1
	Tem potencial para aumentar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho das suas tarefas.		C-2
	Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.		C-3
	Seus conhecimentos para exercer o cargo/função são tão fracos que não lhe permitem executar tarefas de rotina.		C-4
D	Demonstra ter bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.		D-1
	É cuidadoso com materiais e equipamentos que usa e demonstra preocupação com sua conservação.		D-2
	Não sabe onde estão os materiais que usa no trabalho e em que ponto está o trabalho.		D-3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.		D-4

**FATOR 5: DESEMPENHO PROFISSIONAL, RESPEITO E COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO** -afere a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos e metas.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	É altamente produtivo, tem excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos que lhe são confiados.		A-1
	Tem ritmo de trabalho rápido, é capaz de dar conta de tarefas extras, fora da rotina.		A-2
	Mantém um ritmo de trabalho que atende a rotina, com desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		A-3
	Seu trabalho está sempre acumulado, sua morosidade faz com que não consiga se desvencilhar das suas tarefas de rotina.		A-4
B	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando os trabalhos antes dos prazos estabelecidos.		B-1
	Apresenta resultados satisfatórios entregando as tarefas dentro dos prazos previstos.		B-2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu		B-3



	andamento.		
	Suas tarefas são entregues sempre fora dos prazos previstos.		B-4
C	Um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua produtividade.		C-1
	Demonstra preocupação em melhorar e aumentar a quantidade do seu trabalho.		C-2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C-3
	Demonstra resultados abaixo do exigido, a quantidade do seu trabalho é insuficiente.		C-4
D	É rápido na execução de suas tarefas, apresentando índices bem elevados de produção.		D-1
	Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e o aumento inesperado do volume de trabalho.		D-2
	Precisa ser lembrado e estimulado para que produza mais depressa.		D-3
	É sempre lento na execução das suas tarefas		D-4
CHEFIA IMEDIATA			
NOME		CARGO	
DATA ____/____/____		ASSINATURA E CARIMBO	
INFORMAR SE HOUVE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E/OU RECURSO DO SERVIDOR AVALIADO			



## ANEXO IV

DECRETO Nº2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014

## RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO				MATRÍCULA				
CARGO/FUNÇÃO				PERÍODO DA AVALIAÇÃO				
				DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____				
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO				UNIDADE DE EXERCÍCIO				
FATOR DE AVALIAÇÃO	CONDIÇÃO	PONTUAÇÃO POR SEMESTRE					TOTAL	
		1°	2°	3°	4°	5°	Previsto	Atingido
Assiduidade, pontualidade e ocupação	Previsto	30	25	20	15	10	100	
	Obtido							
Disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética	Previsto	30	20	20	15	15		
	Obtido							
Iniciativa e responsabilidade	Previsto	20	20	20	20	20		
	Obtido							
Eficiência e criatividade	Previsto	10	15	20	25	30		
	Obtido							
Desempenho profissional, respeito e compromisso	Previsto	10	20	20	25	25		
	Obtido							
AVALIAÇÃO FINAL								
<b>MÉDIA: 80% SERVIDORES DA EDUCAÇÃO 70% SERVIDORES DAS DEMAIS ÁREAS.</b>				PERCENTUAL ATINGIDO:				
CONCLUSÃO FINAL								
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE				<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO				
				<input type="checkbox"/> RETORNO AO CARGO ANTERIOR				

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ASSINATURAS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

1- \_\_\_\_\_ 2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_ 4- \_\_\_\_\_

5- \_\_\_\_\_ 6- \_\_\_\_\_



INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

ADAILCE GUILMARAES SILVA

[Encerrar](#)

## Matérias do D.O.E.

- TCE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
- Detalhe da Matéria

- Data do Cadastro:14/01/2014
- Categoria:LEGISLAÇÃO
- Título:DECRETO 2375/2014
- Status:**Publicado**
- N° Diário Oficial:297
- Documento ODT:[Download](#)
- 
- [Voltar](#)

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

GABINETE  
DECRETO Nº2375/2014

DE 13 DE JANEIRO DE 2014

*Regulamenta o Sistema de Avaliação Especial de Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Canarana-MT*

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** as disposições previstas na Sessão VI da Lei Complementar nº028/2002-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana-MT;

**Considerando** as disposições previstas nas Leis Complementares nº 100/2011, 101/2011 e 102/2011.

**Considerando** que a Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa;

**DECRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, em virtude de concurso público, ficará sujeito a estágio probatório por um período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão apuradas sua aptidão, capacidade, comportamento e o desempenho do cargo.

§ 1º Será assegurado ao servidor em estágio probatório ciência do resultado da sua avaliação semestral para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O servidor avaliado, quando não for aprovado no estágio probatório, será exonerado e, se estável no serviço público e ocupante do cargo efetivo em órgão ou entidade do Poder Executivo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 2º** São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I- aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- II- formar juízo quanto à aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo;
- III- identificar os motivos pelos quais o servidor não está alcançando os objetivos do estágio;
- IV- identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;
- V- conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho.

**Art. 3º** O resultado obtido na avaliação de desempenho durante o estágio probatório será utilizado:

- I- para conferir estabilidade ao servidor considerado apto para o exercício do cargo público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal;
- II- para justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente, nos termos do § 4º do art. 29, da Lei Complementar nº 028/2002;
- III- para recondução do servidor ao cargo anteriormente ocupado no caso de inabilitação, de acordo com o disposto no inciso I do art. 44, da Lei Complementar nº 028/2002.

**Parágrafo único.** A avaliação durante o período do estágio probatório deverá resultar da observação e do acompanhamento diário do desempenho do servidor no exercício de suas tarefas.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO**

**Seção I**  
**Dos Fatores de Avaliação**

**Art. 4º** Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado considerando-se os seguintes fatores:

- I- *assiduidade, pontualidade e ocupação*: para verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros de frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, e ausências não justificadas bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observação sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes;
- II- *disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética profissional*: para identificar quanto à conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração de elementos éticos na sua conduta, o caráter ético-profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.
- III- *capacidade de iniciativa e responsabilidade*: para apurar a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, sua aptidão para assumir responsabilidades de forma independente, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e/ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina;
- IV- *eficiência e criatividade*: para apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo ou função pública em relação ao grau de exatidão, clareza e correção dos trabalhos executados, o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras;
- V- *desempenho profissional, respeito e compromisso com a instituição*: para apurar a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos e metas; disposição de colaborar, independente de solicitação da instituição, bem como quanto a capacidade de saber estabelecer prioridade e desenvolver as atividades sob sua responsabilidade com eficiência.

**Parágrafo único.** Para efeito de avaliação dos servidores do magistério, no tocante aos fatores referentes ao desempenho profissional elencados no inciso V deste artigo, serão considerados também o os seguintes requisitos:

- a) conhecimento;
- b) didática;
- c) organização e planejamento;
- d) comprometimento.

**Seção II**  
**Da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório**

**Art. 5º** A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo I, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento e desempenho do avaliado, no decorrer dos cinco primeiros semestres de efetivo exercício.

§ 1º A avaliação será realizada pela chefia imediata, ou por comissão avaliadora, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

§ 2º Caso o servidor estagiário tenha tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de responsabilidade da chefia a que o mesmo esteve subordinado por maior período de tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 3º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser assinada e datada pelo(s) avaliador(es) e pelo servidor estagiário, que manifestará sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.

§ 4º Na hipótese do servidor estagiário discordar da avaliação realizada, poderá apresentar manifestação escrita no prazo máximo de 05 (cinco) dias, findo o qual sem manifestação, dar-se-á por aceita a avaliação.

§ 5º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será encaminhada, pela chefia imediata, à Coordenadoria de Recursos Humanos, após ciência do servidor até o último dia do semestre a que se referir.

§ 6º Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos enviar as Fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório preenchidos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para apuração da pontuação e aferição dos conceitos de desempenho no semestre, até o último dia do mês de seu recebimento.

§ 7º O recurso contra a avaliação de desempenho apresentado por servidor avaliado, se não houver reconsideração da chefia imediata ou da comissão avaliadora, deverá acompanhar a Ficha de Desempenho do Estágio Probatório, no encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 6º** A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser instruída com os dados pessoais e a conclusão da avaliação, conforme formulário padrão constante do Anexo I.

§ 1º Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional apurar a totalização dos pontos dos fatores e lançar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados, conforme Fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório recebidas.

§ 2º O parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quanto à confirmação da estabilidade, a exoneração ou a recondução do servidor ao cargo anterior será emitido no último trimestre do período do estágio probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo IV.

**Art. 7º** As Fichas de Avaliação de Desempenho e eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão serão juntados num processo administrativo, aberto por servidor avaliado, para instruir e fundamentar a decisão final da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º O pronunciamento da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

§ 2º Se o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional for contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º A Comissão encaminhará o parecer e a defesa ao Chefe do Poder Executivo, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário ficará automaticamente ratificado o ato de nomeação.

**Art. 8º** A apuração dos requisitos mencionados no art. 4º deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findar o período do estágio probatório.

### Seção III Da Apuração dos Resultados da Avaliação

**Art. 9º** As pontuações para aferição dos resultados das avaliações semestrais e da final e dos conceitos obtidos pelos servidores terão por base a escala de pontos dos fatores e os códigos dos graus estabelecidos nas Tabelas A e B do Anexo I e os pontos dos graus de avaliação discriminados no Anexo II.

§ 1º A avaliação final do estágio probatório será feita no último trimestre, sendo aferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional com base no somatório das pontuações obtidas nas avaliações anteriores.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para registrar o resultado final da avaliação, deverá emitir o Relatório Conclusivo da Avaliação, conforme modelo constante do Anexo IV.

**Art. 10** A avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório deverá ser concluída até sessenta dias antes do encerramento do período do estágio, e o resultado final apurado pela Comissão de Avaliação, publicado até vinte dias antes do encerramento deste período.

**Parágrafo único.** A deliberação da Comissão de Avaliação quanto ao resultado final terá a medida proposta formalizada por ato do Prefeito Municipal, publicado até o último dia do período do estágio probatório.

**Art. 11** Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, para cada instrumento de avaliação, distribuídos nos requisitos previstos no artigo 4º, conforme Anexos deste Decreto.

**Art. 12** É condição para aquisição de estabilidade a obtenção:

- I- pelo servidor estagiário do quadro geral e da área de Saúde: atingir na média das 05 (cinco) avaliações a somatória mínima de 70% (setenta por cento) da pontuação total considerada;
- II- pelo servidor estagiário da área de Educação: atingir na média das 05 (cinco) avaliações) uma somatória mínima de 80% (oitenta por cento) da pontuação total considerada.

**Parágrafo único.** O desempenho será aferido a cada semestre da avaliação e no encerramento do estágio probatório, este último com base no somatório dos pontos obtidos nas cinco avaliações semestrais.

**Art. 13** Não passará à condição de estável e será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado o servidor que não cumprir as condições estabelecidas no artigo anterior, e:

- I- o servidor do quadro geral e da área de Saúde que não atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos previstos em 03 (três) semestres seguidos;
- II- o servidor estagiário da área de educação que não atingir 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos previstos em 02 (dois) semestres seguidos;
- II- o servidor que incorrer em mais de 30 (trinta) faltas não justificadas e consecutivas ou 90 (noventa) dias de falta intercalados.

§ 1º A exoneração ou a recondução são medidas que devem ser tomadas imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado, ainda no período do estágio probatório ou na apuração final dos pontos e na identificação do conceito de desempenho.

§ 2º A exoneração ou recondução será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente defesa escrita.

§ 3º Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cópia de todos os seus Boletins semestrais, emitidos durante o período do estágio probatório.

**Art. 14** O servidor estagiário que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) na avaliação proferida no primeiro semestre receberá acompanhamento funcional, que se iniciará imediatamente após a avaliação.

§ 1º O acompanhamento funcional será realizado por profissional técnico da área do servidor avaliado a ser indicado prioritariamente pela própria secretaria de exercício do servidor estagiário.

§ 2º O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se fizerem necessárias.

§ 3º As chefias e o servidor estagiário darão prioridade ao atendimento de convocações para entrevistas e reuniões necessárias ao acompanhamento funcional de que trata este artigo, nas quais poderão ser indicadas medidas gerenciais e administrativas a serem adotadas.

§ 4º A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de orientação, capacitação e mudança de local de trabalho do servidor, visando melhor desenvolvimento funcional.

**Art. 15** Compete às chefias e ao responsável direto acompanhar e orientar o servidor estagiário sobre as atividades do respectivo cargo, bem como informá-lo sobre as finalidades do órgão em que estiver em exercício.

**Parágrafo único.** O servidor deverá participar dos cursos e eventos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a sua área de trabalho, se indicado pela chefia ou pelo órgão de controle e acompanhamento do estágio probatório, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualidade dos serviços.

**Art. 16** Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos juntamente com o Secretário da pasta respectiva, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, emitir resolução declarando estável no serviço público municipal o servidor estagiário que cumprir o período de estágio probatório nos termos estabelecidos neste Decreto.

**Art. 17** A exoneração do servidor em estágio probatório, decorrente do resultado do processo de avaliação de desempenho, conforme procedimentos estabelecidos neste Decreto, afasta a exigência de instauração de novo processo administrativo, nos termos do art. 29, do Estatuto do Servidor, por

não se constituir infração disciplinar, em razão do servidor não deter a condição estável.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhar o ato de exoneração ou recondução ao Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 2º O ato de exoneração ou de recondução do servidor será publicado na imprensa oficial com menção do cargo, número da matrícula, carteira de identidade e CPF/MF.

Art. 18 Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar a respectiva Ficha de Avaliação à gestão de Recursos Humanos, no prazo devido.

#### Seção IV

##### Dos Direitos do Servidor Avaliado e dos Recursos

Art. 19 Ao servidor no período do estágio probatório é assegurado:

- I- ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II- acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III- ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;
- IV- interpor pedido de reconsideração e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;
- V- ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;
- VI- consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

Art. 20 O servidor avaliado deverá ter ciência de sua avaliação semestral e do resultado final e, caso discorde dos conceitos lançados no seu Boletim, poderá apresentar recurso, sob a forma de pedido de reconsideração à chefia imediata ou recurso de revisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis desta ciência.

§ 1º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com a ciência do avaliado e eventuais recursos, quando houver, serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 2º O recurso de revisão, quando couber, deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, contra o resultado da avaliação de cada semestre, devendo sua apreciação e decisão ser manifestada até dez dias úteis do seu recebimento.

§ 3º Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias contado da ciência do servidor, recurso de revisão à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a qual decidirá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em última instância na via administrativa.

Art. 21 Os documentos de cientificação e intimação serão apresentados em duas vias ao servidor estagiário, para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado da outra.

§ 1º Caso o servidor estagiário se recuse a receber a intimação da decisão, deverá o fato ser certificado, à vista de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º Estando o servidor estagiário ausente do Município, se conhecido seu endereço, será intimado via postal, em carta registrada, juntando-se o comprovante de registro e o aviso de recebimento.

§ 3º Estando o servidor estagiário em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital publicado no órgão oficial do Município, juntando-se o comprovante de publicação.

§ 4º Feita a intimação pessoal, por correio ou por edital, da decisão os atos serão encaminhados a Coordenadoria de Recursos Humanos para execução dos atos decorrentes.

Art. 22 O pedido de reconsideração e o recurso de revisão serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

§ 1º O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observadas as normas estabelecidas neste Decreto.

§ 2º Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão previstos neste Decreto serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão impugnada.

Art. 23 Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos juntamente com o Secretário da pasta respectiva, declarar estável no serviço público municipal o servidor estagiário que cumprir o período de estágio probatório nos termos estabelecidos neste Decreto.

### CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 24 A apuração dos resultados da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional da Prefeitura Municipal, integrada por membros servidores ocupantes de cargo efetivo, da seguinte forma:

- I- para avaliação de servidores do quadro geral e da área de saúde, a Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros:
  - a) chefe da área de recursos humanos;
  - b) um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
  - c) um representante da Secretaria Municipal de Administração;
  - d) três servidores estáveis, pertencente as demais Secretarias;
  - e) o chefe imediato ou mediato do servidor avaliado.

II- para avaliação de servidores do quadro do magistério, a Comissão de Avaliação será composta dos seguintes membros:

- a) dois representantes da secretaria de educação;
- b) dois representantes do sindicato de representação dos profissionais da Educação Pública Básica Municipal;
- c) dois representantes do Conselho Municipal de Educação.

§ 1º As Comissões Especiais de Avaliação deverão ser nomeadas por portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e será publicada no mural de cada unidade administrativa ou educacional e no site da Prefeitura Municipal para conhecimento e ciência de todos.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão escolhidos, preferencialmente, dentre servidores ocupantes de cargos de nível superior e reunir-se-ão, pelo menos, uma vez por mês para apuração das pontuações, apreciação de recursos e emissão de relatórios sobre resultado da avaliação do estágio probatório.

Art. 25 Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I- apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados, com base nas respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho;
- II- apurar o resultado da avaliação de cada semestre e elaborar o parecer final da avaliação do período do estágio probatório;
- III- apontar a medida administrativa a ser adotada em relação ao resultado final da avaliação, relativamente à declaração da estabilidade, recondução ou exoneração;
- IV- analisar recurso de revisão interposto por servidor contra a avaliação da chefia imediata e notificar o servidor avaliado, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão;
- V- realizar diligências, se necessário, junto à chefia imediata e colegas do servidor avaliado que tenha recorrido contra resultado da avaliação;
- VI- analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos, no prazo máximo de dez dias a contar do recebimento;
- VII- notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão contra o resultado de cada etapa de avaliação e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de dez dias contado do término do prazo estabelecido para seu julgamento;
- VIII- elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade competente acerca de recurso de revisão contra decisão de exoneração ou de recondução.

Art. 26 Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração coordenar os trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, as seguintes atividades:

- I- emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, remetendo-os às áreas de exercício da função;
- II- dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- III- identificar os servidores que serão avaliados, emitir as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho;
- IV- promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros da Comissão de Avaliação;
- V- orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- VI- receber e conferir os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

- V- registrar os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores avaliados;
- III- encaminhar para os técnicos e chefias as situações de acompanhamento funcional;
- IV- manter banco de dados para controle das situações dos servidores em estágio probatório;
- V- notificar ao servidor e à comissão de avaliação as situações de suspensão do estágio probatório;
- VI- permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- VII- fornecer à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;
- VIII- notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de dez dias, contado da data de publicação;
- VI- realizar todos os procedimentos necessários para desencadear os procedimentos previstos no inciso anterior;
- IX- abrir o processo para conter todos os registros e boletins de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação;
- VII- realizar os procedimentos constantes nos artigos 16 e 17 deste Decreto, quando do encerramento do estágio probatório;
- VIII- realizar atividades pertinentes ao assunto estágio probatório.

**Art. 27** Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

- I- estabelecer plano de desempenho individual, no primeiro mês de cada semestre da avaliação, com base nas atribuições do cargo ocupado pelo servidor em estágio probatório;
  - II- avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;
  - III- acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho dos servidores na Ficha de Avaliação de Desempenho;
  - IV- notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada avaliação semestral, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de conclusão da avaliação;
  - V- encaminhar, nos prazos referidos neste Decreto à unidade ou agente responsável pela gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade, as Fichas de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência dos servidores.
- Parágrafo único.** Considera-se chefia imediata, para fins deste Decreto, o agente público responsável pela unidade administrativa onde o servidor avaliado tem exercício ou aquele a quem for delegado, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competências previstas neste artigo.

**Art. 28** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos coordenar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho no período do estágio probatório dos servidores lotados no respectivo órgão ou entidade.

#### **CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 29** O interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada semestre da avaliação, com base no tempo de efetivo exercício do cargo/função do servidor avaliado.

**Art. 30** Todos os afastamentos do exercício do cargo/função e as ausências não abonadas terão os dias correspondentes descontados na apuração do interstício, ressalvadas as seguintes situações:

- I- férias;
- II- casamento ou luto;
- III- licença maternidade, até cento e vinte dias;
- IV- licença paternidade;
- V- licenças para tratamento da própria saúde, até sessenta dias consecutivos;
- VI- licença por motivo de doença em pessoa da família, até trinta dias;
- VII- participação em programa de treinamento oficialmente instituído;
- VIII- participação em júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- IX- participação em competição esportiva oficial, quando convocado, por até 15 (quinze) dias.
- X- doação de sangue.

§ 1º Não serão considerados como cumprimento de interstício do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassem os prazos limites indicados neste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

- I- licenças:
  - a) para acompanhar o cônjuge;
  - b) para exercer mandato eletivo;
  - c) para exercício de mandato classista.
- II- exercício de cargo em comissão, nos termos do § 1º do art. 28 da Lei Complementar nº 28/2002.

§ 2º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório e serão considerados no semestre da avaliação.

§ 4º Na ocorrência das situações do § 3º, ficará suspensa a fruição do semestre o estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.

§ 5º As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até trinta dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade.

§ 6º A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos parágrafos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.

§ 7º A servidora que permanecer em licença maternidade por tempo superior à metade do período de cada etapa avaliativa não será avaliada nesta etapa, sendo suprimida do cálculo final.

**Art. 31** Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, transferência ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, a avaliação será realizada pela chefia imediata onde o servidor tiver maior período de exercício.

**Parágrafo único.** Na ocorrência da hipótese descrita no *caput* serão observadas as seguintes regras:

- I- a nova chefia imediata deverá elaborar o novo plano de desempenho individual, de acordo com as novas atividades, metas e tarefas a serem cumpridas pelo servidor;
- II- a unidade ou agente de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá providenciar o encaminhamento do processo de avaliação do servidor em estágio probatório para instrução e formalização.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 32** Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar, segundo orientação da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 33** As chefias das áreas de exercício do cargo do servidor estagiário deverão responsabilizar-se, juntamente com a comissão avaliadora, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto, em especial, na expedição, remessa e análise das Fichas de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, serão considerados falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei Complementar nº 28, de 23 de dezembro de 2002.

**Art. 34** Os servidores em estágio probatório, na data da publicação deste Decreto, serão avaliados com base no regulamento vigente no dia da sua entrada em exercício, relativamente ao semestre em fruição.

**Parágrafo único.** Será permitida a manutenção da metodologia de avaliação vigente para os servidores em estágio probatório que concluírem o semestre em fruição até sessenta dias da vigência deste Decreto.

**Art. 35** Este Decreto é composto pelos seguintes anexos:

- I- Anexo I – Tabela A – Pontuação dos Fatores de Avaliação de Desempenho; Tabela B – Categorias e Graus da Avaliação; II- Anexo II – Fatores de Avaliação e Pontuação dos Graus;

III- Anexo III – Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;  
 IV- Anexo IV – Conclusão da Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 36 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 1.647/2005, o Decreto nº 2.164/2011 e o Decreto nº 2.179/2013.

Canarana, Estado de Mato Grosso, em 13 de janeiro de 2014.

**EVALDO OSVALDO DIEHL**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**DECRETO Nº2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014**

**TABELA A:**  
**PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO POR SEMESTRE					TOTAL
	1º	2º	3º	4º	5º	
Assiduidade, pontualidade e ocupação	30	25	20	15	10	100
Disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética	30	20	20	15	15	100
Iniciativa e responsabilidade	20	20	20	20	20	100
Eficiência e criatividade	10	15	20	25	30	100
Desempenho profissional, respeito e compromisso	10	20	20	25	25	100
<b>Total Semestre</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**TABELA B:**  
**CATEGORIAS E GRAUS DA AVALIAÇÃO**

CATEGORIAS DE AVALIAÇÃO	CÓDIGOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO			
	1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU	4º GRAU
A	A-1	A-2	A-3	A-4
B	B-1	B-2	B-3	B-4
C	C-1	C-2	C-3	C-4
D	D-1	D-2	D-3	D-4

**ANEXO II**  
**DECRETO Nº2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014**

**FATORES DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS GRAUS**

FATORES DE AVALIAÇÃO	CÓDIGOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO	PONTOS NOS SEMESTRE				
		1º	2º	3º	4º	5º
Fator 1- Assiduidade, pontualidade e ocupação	A1,B1,C1,D1	30	25	20	15	10
	A2,B2,C2,D2	22	18	13	10	7
	A3,B3,C3,D3	14	11	8	6	4
	A4,B4,C4,D4	6	4	3	2	1
Fator 2- Disciplina, capacidade de relacionamento, zelo e ética	A1,B1,C1,D1	30	20	20	15	15
	A2,B2,C2,D2	22	13	13	10	10
	A3,B3,C3,D3	14	8	8	6	6
	A4,B4,C4,D4	6	3	3	2	2
Fator 3- Iniciativa e responsabilidade	A1,B1,C1,D1	20	20	20	20	20
	A2,B2,C2,D2	13	13	13	13	13
	A3,B3,C3,D3	8	8	8	8	8
	A4,B4,C4,D4	3	3	3	3	3
Fator 4- Eficiência e criatividade	A1,B1,C1,D1	10	15	20	25	30
	A2,B2,C2,D2	7	10	13	18	22
	A3,B3,C3,D3	4	6	8	11	14
	A4,B4,C4,D4	1	2	3	4	6
Fator 5- Desempenho profissional, respeito e compromisso	A1,B1,C1,D1	10	20	20	25	25
	A2,B2,C2,D2	7	13	13	18	18
	A3,B3,C3,D3	4	8	8	11	11
	A4,B4,C4,D4	1	3	3	4	4

**ANEXO III**  
**DECRETO Nº2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		SEMESTRE DA AVALIAÇÃO					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO		MATRÍCULA					
CARGO		FUNÇÃO					
ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO					
DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO EM ___/___/___		PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE ___/___/___ A ___/___/___		NÚMERO DE FALTAS NO SEMESTRE			
LICENÇAS, CEDÊNCIAS OU AFASTAMENTOS, SEM EFETIVO EXERCÍCIO E/OU REMUNERAÇÃO, NO SEMESTRE.							
PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR: DECLARO QUE OS DADOS E INFORMAÇÕES LANÇADOS NESTE BOLETIM CORRESPONDEM À VERDADE. EM ___/___/___ NOME E ASSINATURA							
OBSERVAÇÃO: SE O PERÍODO DE EXERCÍCIO FOR INFERIOR A 60 DIAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO ANTERIOR.							
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO EM ___/___/___		ASSINATURA DO SERVIDOR		RECURSO? SIM NÃO			
PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE		TOTAL DE PONTOS		PERCENTUAL ATINGIDO		CONCEITO	
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	Previstos	Obtidos	
PARECER (SE HOUVER PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO)							
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DATA ___/___/___		ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR					

**PREENCHIMENTO:** MARCAR COM UM (X) NA COLUNA "OPÇÃO" PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UM ITEM, PARA APONTAR A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

**FATOR 1:** ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E OCUPAÇÃO –identifica a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros

de frequência ao local de trabalho, considerando a presença no horário estabelecido para o expediente da sua unidade de exercício, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante o expediente diário, bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observação sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes.

Categoria	Gram de avaliação	Opção	Código
A	Não se ausenta para tratar de interesses particulares e raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-1
	Às vezes se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou às vezes permanece muito tempo fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-2
	Sempre se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou sempre permanece muito tempo fora do local de trabalho sem justificativa.		A-3
	Registra mais de três faltas não justificadas ao serviço, no semestre de avaliação.		A-4
B	Não registra cumprimento de punição no período.		B-1
	Recebeu no semestre pena de advertência.		B-2
	Cumpru pena de suspensão de até cinco dias.		B-3
	Cumpru pena de suspensão por prazo superior a cinco dias.		B-4
C	Satisfaz quanto ao acatamento das regras disciplinares e tem atitudes altamente positivas ao seguir normas de serviço.		C-1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de obedecer a regras disciplinares.		C-2
	É necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.		C-3
	É indisciplinado, reage mal diante às ordens recebidas e a obediência às normas disciplinares.		C-4
D	Não registra atrasos para iniciar o expediente diário e nem saídas antecipadas.		D-1
	Registra, poucas vezes, atrasos e/ou saídas antecipadas antes do término do expediente diário.		D-2
	Registra, com frequência, atrasos no início do expediente diário e/ou saídas antecipadas.		D-3
	Registra, constantemente atrasos no início do expediente diário e/ou saídas antecipadas.		D-4

**FATOR 2: DISCIPLINA, CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO, ZELO E ÉTICA PROFISSIONAL** –avalia a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração de elementos éticos na sua conduta, o caráter ético-profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.

Categoria	Gram de avaliação	Opção	Código
A	É extremamente cuidadoso com os valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.		A-1
	É cuidadoso com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-2
	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.		A-3
	É extremamente descuidado com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-4
B	Demonstra empenho em fazer-se entender, transmitindo corretamente as informações necessárias ao bom andamento do trabalho.		B-1
	Relaciona-se bem com as diferentes pessoas do ambiente de trabalho, mantendo com elas um padrão cordial de interação.		B-2
	Sua atitude no trabalho em muito favorece o bom andamento do serviço e o relacionamento interpessoal.		B-3
	Não colabora com os colegas de trabalho e prejudica o serviço.		B-4
C	É capaz de reagir com tolerância e ponderação a situações e opiniões que não estejam de acordo com sua própria maneira de pensar.		C-1
	Às vezes descuida-se dos valores e/ou informações a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atribuições.		C-2
	Precisa de orientação para poder superar os problemas que eventualmente cria, devido à sua maneira de agir.		C-3
	Suas atitudes, algumas vezes, prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.		C-4
D	Demonstra nível de educação adequado com a função que exerce.		D-1
	Precisa ser constantemente lembrado e orientado para melhorar seus hábitos.		D-2
	Seu nível de polidez às vezes prejudica seu trabalho.		D-3
	Seu nível de polidez prejudica seu relacionamento com os usuários dos serviços em que atua.		D-4

**FATOR 3: CAPACIDADE DE INICIATIVA E RESPONSABILIDADE** - apura a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, sua aptidão para assumir responsabilidades de forma independente, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e/ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina.

Categoria	Gram de avaliação	Opção	Código
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão.		A-1
	Resolve a maioria dos problemas que surgem no dia-a-dia, requerendo supervisão direta.		A-2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e com supervisão direta.		A-3
	Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A-4
B	Sempre apresenta idéias, soluções e alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		B-1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas.		B-2
	Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-3
	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-4
C	Sempre toma iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação do seu superior.		C-1
	Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior.		C-2
	Na maioria das situações que saíram da rotina, tomou iniciativa para resolver problemas e fazer o que precisava ser feito, sem orientação do seu superior.		C-3
	Nunca toma iniciativa, sempre espera por orientação do seu superior ou algum colega dizer o que tem que ser feito.		C-4
D	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando-se disposto a colaborar sem qualquer determinação.		D-1
	Colabora sempre e não nega auxílio quando solicitado pelo superior e/ou pelos colegas.		D-2
	Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e/ou com seus colegas.		D-3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica.		D-4

**FATOR 4: EFICIÊNCIA E CRIATIVIDADE** –verifica o grau de exatidão, clareza e correção, o desempenho correto e a qualidade dos trabalhos de responsabilidade do avaliado, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.

Categoria	Gram de avaliação	Opção	Código
A	Tem capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho.		A-1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e na mais perfeita organização.		A-2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina.		A-3
	Precisa sempre de ajuda no seu trabalho para executar tarefas de rotina.		A-4
B	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.		B-1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, apresenta incorreções quando sai da rotina.		B-2
	Seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.		B-3
	Seu trabalho constantemente apresenta erros que impõem prejuízos ao serviço.		B-4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		C-1
	Tem potencial para aumentar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho das suas tarefas.		C-2
	Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.		C-3
	Seus conhecimentos para exercer o cargo/função são tão fracos que não lhe permitem executar tarefas de rotina.		C-4
D	Demonstra ter bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.		D-1
	É cuidadoso com materiais e equipamentos que usa e demonstra preocupação com sua conservação.		D-2
	Não sabe onde estão os materiais que usa no trabalho e em que ponto está o trabalho.		D-3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.		D-4

FATOR 5: DESEMPENHO PROFISSIONAL, RESPEITO E COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO -afere a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos e metas.

Table with 4 columns: Categoria, Gram de avaliação, Opção, Código. It lists performance levels from A (excellent) to D (poor) with corresponding descriptions and codes.

ANEXO IV
DECRETO N°2375, DE 13 DE JANEIRO DE 2014

RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Form for evaluation report with fields for name, cargo, date, and a detailed table for scoring by semester and condition.

DATA / /

ASSINATURAS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

- 1-
2-
3-
4-
5-
6-

Publicado por:
Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:6D95F7F4

Materia publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia 15/01/2014. Edição 1890
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/